**物理科学学院多媒体教室使用规章制度**

为进一步加强物理学院各教学楼内多媒体教室的使用管理，保证各类教学及会议的顺利进行，提高各教室及会议室的使用效率，特制定本制度。

1、目前学院的多媒体教室三教有104，105，304，会议室有301，303，103。所有房间在保证学院使用和教学的情况下，均采用网上预约使用。房间预约应提前进行申请，并根据使用人数和目的确定合适的房间和时间段，以保证合理地利用教室及会议室。

2、三教319为学院的讨论室，教师讨论室，教师可以凭一卡通刷卡使用。学生讨论室需要提前通过预约系统进行预约登记使用。外间为公共区域，预约登记即可使用，里间预约登记后需要刷卡使用。**特别提醒**：所有使用该讨论室的师生请爱惜室内设施，爱护公共环境卫生。

3、使用人不得擅自更改室内硬件状态、系统配置和计算机设置。软件安装要事先告知学院相关负责人，保持系统内文件完好。

4、使用人应爱护室内设施和设备，严格遵守操作流程，爱护设备，在使用过程中，如出现异常应及时联系办公室，以确保多媒体教室及会议室的正常使用。

5、使用人应自觉维护教室以及会议室的环境卫生，使用完毕后应自行清理随身垃圾（纸杯、茶杯、杂物等），并将所有移动过的桌椅、设备等归位，保持教室的干净、整洁。最后离开教室的人应当关闭全部电器电源，关好门窗，方可离开。

6、使用人应自觉爱护公物，保持教室墙壁整洁，设备完好，禁止在桌子、墙壁上乱涂乱画，禁止在多媒体教室内私拉电线。

7、使用人进出教室等场所应注意仪表，着装整洁，举止端庄，谈吐文雅。教室以及会议室内严禁吸烟，不得随地吐痰。

8、学院的多媒体教室由物理学院统一进行管理，统筹协调安排使用。物业部门负责教室安全、卫生清洁等日常维护和管理工作。

9、使用人应提前到达多媒体教室进行相应的准备工作，如不能按正常预约时间使用的应提前通知办公室，以免出现使用冲突现象；对超过预定时间未使用的，办公室有权对教室另作安排。

10、若临时取消教室申请，再使用时需要重新提交教室预约申请。

11、未经允许，任何部门及个人不得擅自使用会议室、挪用多媒体设备和物品。若要临时借用物品，需经办公室允许方可。借用完毕后应及时归还，如因个人原因造成设施设备损坏的，须根据情况进行赔偿。

12、多媒体教室仅供上课、会议、学术讨论使用，不作日常自习使用，如发现非正常使用将取消使用资格，并将取消日后预约权限。

13、多媒体教室内严禁携带各种零食，一旦发现将取消使用资格。

14、本规定解释权归物理科学学院。

15、本规定自公布之日起执行。

物理科学学院

2016年3月22日